

## CORONAPROOF ORGANISEREN IN GEMEENTELIJKE CULTURELE ZALEN LIEVEGEM

Versie 29.06.2021

*In dit document vind je de belangrijkste coronamaatregelen rond het gebruik van de gemeentelijke culturele zalen in Lievegem. Het kan als basis dienen voor het draaiboek dat je als organisator voor elke activiteit moet opmaken.*

*Opgelet: dit plan kan aangepast worden naargelang de maatregelen veranderen.*

### 1. Welke gemeentelijke socio-culturele zalen kan je huren?

Volgende culturele zalen zijn momenteel open voor verhuur aan verenigingen:

- De Kring, Patronagiestraat 5, 9950 Lievegem
- Cultureel Centrum, Nieuwstraat 8, 9950 Lievegem
- Polyvalente zaal Lovendegem, Sportstraat 24, 9920 Lievegem
- Tempelhof, Tulpenstraat, 9920 Lievegem
- Grote raadzaal Lovendegem, Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem

De andere socio-culturele zalen zijn momenteel nog niet beschikbaar voor verhuur (Kerkelare, zalen gemeentehuizen, ...). Particuliere verhuur van de gemeentelijke zalen is momenteel nog niet toegelaten!

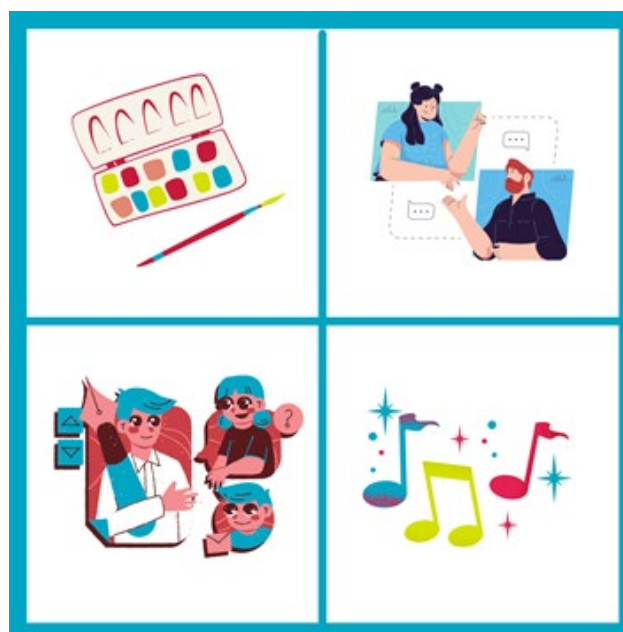
### 2. Welke activiteiten kan je organiseren in de gemeentelijke zalen?

Volgende activiteiten zijn momenteel toegelaten in de gemeentelijke zalen:

- **Activiteiten met deelnemers** georganiseerd door verenigingen: workshops, vormingen, repetities, vergaderingen ...
- **Culturele publieksevenementen** (enkel zittend) door verenigingen: theater, concerten, lezingen ...
- Het aanbieden van **eten/drinken** aan deelnemers of publiek is terug toegelaten.

Fuiven en dansfeesten zijn nog steeds **niet** toegelaten.

Opgelet! Bij het organiseren van activiteiten of evenementen moet je rekening houden met de geldende coronaregels. Je leest er verder meer over!



### 3. Hoeveel mensen mag je toelaten in de gemeentelijke zalen?

Voor elke zaal geldt, omwille van de coronaveiligheid, ook een maximumcapaciteit bij de organisatie van activiteiten en evenementen:

- De Kring Waarschoot: max. 70 personen
- Cultureel Centrum Waarschoot: max. 40 personen
- Polyvalente zaal, Tempelhof en Grote Raadzaal Lovendegem: max. 40 personen

Opgelet: de anderhalvemeterregel blijft ook gelden in alle zalen! Dus, je mag bijvoorbeeld 40 personen toelaten, maar je houdt ook anderhalve meter tussen, voor en achter elke deelnemer of bubbel!

### 4. Moet je toelating vragen aan het gemeentebestuur?

Organiseer je als vereniging een **activiteit met deelnemers** in een gemeentelijke zaal, dan hoef je geen toelating te vragen aan het gemeentebestuur.

Organiseer je als vereniging een **cultureel evenement met een publiek** in een gemeentelijke zaal, dan moet je voorafgaand toelating vragen aan het gemeentebestuur. Dit doe je door het gemeentelijk [evenementenformulier](#) in te vullen. Een CERM is niet verplicht, maar kan handig zijn bij de opmaak van je draaiboek (zie verder).

#### **Ter info geven we ook even de regels mee voor organiseren in niet-gemeentelijke zalen of outdoor.**

Bij binnenevenementen:

- een publiek minder dan 100 personen: een gemeentelijk [evenementenformulier](#)
- een publiek meer dan 100 personen: een gemeentelijk [evenementenformulier](#), een ingevulde [Covid Event Risk Matrix \(CERM\)](#) en een [Covid Infrastructure Risk Matrix \(CIRM\)](#).

Bij buitenevenementen

- een publiek minder dan 200 personen: een gemeentelijk [evenementenformulier](#)
- een publiek meer dan 200 personen: een gemeentelijke [evenementenformulier](#) en een ingevulde [Covid Event Risk Matrix \(CERM\)](#).

Ter verduidelijking. De CERM beoordeelt de coronaveiligheid van je evenement. De CIRM beoordeelt de coronaveiligheid van de infrastructuur. Beide attesten worden opgelegd door de hogere overheden.

## 5. Vier aandachtspunten in onze gemeentelijke zalen

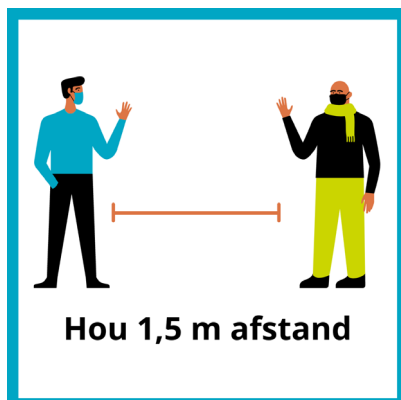
### 1. mondkemperplicht

In alle gemeentelijke zalen is het dragen van een mondkemper verplicht vanaf 12 jaar. Je bedekt neus en mond bij het binnen komen en verlaten van de zaal en tijdens de activiteit.



### 2. anderhalvemeterregel

Als organisator moet je de veiligheidsafstanden voor je deelnemers respecteren. Dit betekent dat je tussen elke deelnemer/bubbel minimaal 1,5 meter afstand moet voorzien (voor, achter en naast). Deze anderhalve meter moet trouwens overal en altijd gerespecteerd worden: bij het zitten, bij het betreden en verlaten van de zaal, bij het gebruik van de toiletten, in de keuken, ...

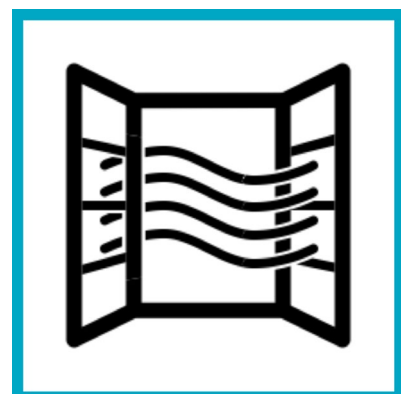


### 3. ventileren, ventileren, ventileren

Geef extra aandacht aan het ventileren van de ruimtes. Zet ramen en deuren waar mogelijk open! Deuren laat je best open staan: zo wordt contact met klinken vermeden

Het gemeentebestuur voorziet in elke zaal een **CO2-meter**. Via de CO2-meters kan je zelf als organisator de luchtkwaliteit in de zaal controleren.

Bij elke meter hangt info over hoe deze te gebruiken. De grenswaarden voor CO2 liggen momenteel op 900ppm (knipperlicht - actie ondernemen door meer vensters/deuren te openen) en 1200ppm (activiteit of evenement onmiddellijk stopzetten en iedereen moet de zaal verlaten).



### 4. desinfecteren en poetsen

Voor en na je activiteit desinfecteer je als organisator alle hoog-risico-contactoppervlaktes. Dit zijn oppervlaktes die vaak en door meerdere mensen aangeraakt worden (vb. klinken, kranen in toiletten, spoelbakknoppen, tafels, stoelen, ...). Na je activiteit poets je grondig de zaal, toiletten en andere gebruikte ruimtes met water en zeep.

De gemeente zorgt voor :

- desinfecterende handgel aan de ingang van de zaal. Vraag aan de deelnemers om handen te desinfecteren bij het binnen komen.
- In de toiletten: zeppompjes, papieren wegwerphanddoekjes en gesloten vuilnisbakken. Gebruik geen stoffen handdoeken in deze ruimtes.
- Grondige wekelijkse coronapoets van alle zalen, toiletten en bijhorende ruimtes

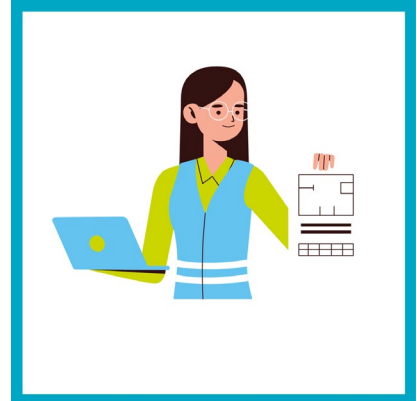


## 5. De 10 geboden van coronaproof organiseren

De Vlaamse Regering lanceerde de '10 geboden voor coronaproof organiseren'. Dat zijn de basisregels waar een organisator aan moet voldoen.

1. Respecteer de geldende wetgeving. Dit spreekt voor zich!
2. Duid een **COVID-coördinator** aan binnen je organisatie. Deze persoon staat in voor:

- De opmaak van een risicoanalyse en een draaiboek voor de activiteit of het evenement. Daarin beschrijf je alle maatregelen die je neemt om je activiteit zo coronaveilig mogelijk te organiseren. Een goeie leidraad vind je [hier](#) (activiteiten) en [hier](#) (evenementen). Als bijlage vind je ons invuldraaiboek: vrij te gebruiken!
- Het voorzien van een inschrijvingssysteem voor de deelnemers. Je moet tot minstens 14 dagen na de activiteit een lijst met naam, telefoonnummer en e-mailadres van alle deelnemers kunnen voorleggen in functie van de contacttracing.



3. **Communiceren.**

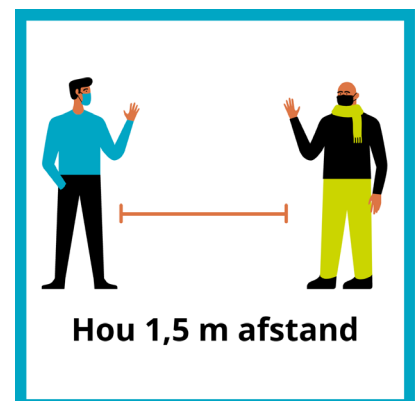
Maak aan je deelnemers duidelijk welke regels gelden. Doe dit voor en tijdens je activiteit of evenement via je promotiekanalen, affiches op de activiteit, via persoonlijke mailings ... Communiceer op een geruststellende en duidelijke manier: de genomen maatregelen zijn er om alles en iedereen veilig te houden.

In de zalen voorziet het gemeentebestuur affiches rond de gouden basisregels in tijden van corona: afstand houden, regelmatig handen wassen, .... Zorg zelf voor bijkomende affiches met eventuele extra maatregelen en grondmarkeringen.



4. **Social distancing.**

De anderhalvemeterregel geldt bij alle activiteiten en evenementen. Voorzie een circulatieplan, voer een max. aantal personen in voor sanitaire ruimtes, plaats stoelen voldoende ver van elkaar ... Probeer de aankomst en het vertrek van de deelnemers waar mogelijk te spreiden door hen op verschillende tijdstippen gefaseerd te laten binnenkomen en vertrekken. Ook bij het aanschuiven aan de zaal moet de anderhalvemeterregel gerespecteerd worden. Een onthaalmedewerker aan de deur kan een goeie hulp zijn...



De zalen worden vaak verhuurd per dagdeel. Wacht altijd tot de vorige huurders klaar zijn met desinfecteren en poetsen en de zaal verlaten hebben om de zaal te betreden.

5. **Hygiëne.**

Handen wassen en/of desinfecteren voor, tijdens en na. Voorzie voldoende hygiënisch materiaal! Wissel ook zo weinig mogelijk voorwerpen uit.



6. **Reiniging en ontsmetting.**

Goed poetsen van ruimtes en desinfecteren van de contactoppervlaktes en materiaal.

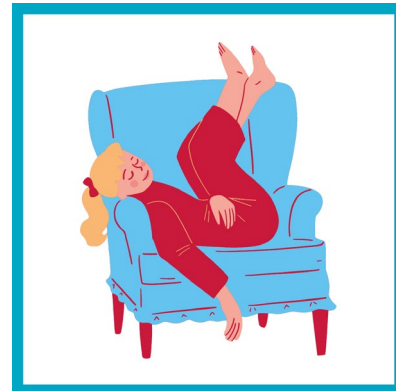
7. **Verluchting.**

Ventileren is de boodschap (open de vensters en open de deuren), buiten organiseren is nog beter.

Hou de CO2-meter in de gaten: oranje betekent extra ventileren, rood betekent stoppen

8. **Persoonlijke bescherming.**

Bij alle activiteiten en evenementen geldt de mondkemperplicht voor organisatoren en deelnemers.



9. **Beheer besmette personen.**

Wie zich ziek voelt, blijft thuis! Uiteraard kunnen mensen die positief testen op corona of in quarantaine zitten niet deelnemen aan je activiteit. Ook aan personen die zich ziek voelen en symptomen vertonen vraag je om niet deel te nemen. Communiceer dit duidelijk vooraf en aan de ingang!

Bestaat jouw doelgroep hoofdzakelijk uit 65-plussers? Raadpleeg dan zeker het [Corona-ouderencharter](#).

10. **Compliance en handhaving.**

Als organisator word je verwacht om er streng op toe te zien dat de regels door iedereen gevolgd worden.



**Opgelet!**

- **Voor culturele publieksevenementen gelden extra coronaregels.**
- **Wie drank of eten aanbiedt op een activiteit of evenement, moet de horecaregels volgen.**
- **Er zijn ook sectorspecifieke protocollen met coronaregels voor koren, harmonieën, theater ... Ook deze blijven gelden.**

**Je leest er verder meer over!**

## 6. Extra regels bij de organisatie van culturele publieksevenementen in onze zalen

Organiseer je als vereniging een cultureel evenement met een publiek in een gemeentelijke zaal, dan moet je voorafgaand toelating vragen aan het gemeentebestuur. Dit doe je door het gemeentelijk [evenementenformulier](#) in te vullen. Hou ook zeker rekening met de volgende extra coronaregels:

1. De maximale capaciteit van onze gemeentelijke zalen ligt momenteel lager dan 100 personen. Een [CERM](#) is daarom niet verplicht, maar kan wel handig zijn als leidraad bij de opmaak van je draaiboek.
2. Voor de zaalindeling moet je rekening houden met volgende regels:
  - a. Een afstand van 3 meter tussen het podium en de eerste rij publiek
  - b. Plaats je stoelen, dan hou je een afstand van 1,5 meter tussen de stoelen en minstens 0,83 meter tussen de rijen.
  - c. Plaats je tafels, dan geldt de anderhalvemeterregel tussen de bubbels
  - d. Het publiek moet je zoveel mogelijk verspreiden in de beschikbare ruimte
3. Boek je een muziekgroep, hou dan rekening met de [regels](#) die gelden voor muzikanten.
4. Einduur van je evenement is 01.00 uur.
5. Als organisator ben je verplicht om een draaiboek voor je evenement op te maken. Daarin leg je uit hoe jouw evenement voldoet aan de 10 geboden van het coronaproof organiseren. Het draaiboek kan opgevraagd worden bij controle en / of bij eventuele problemen. Wat neem je zeker op?
  - a. **Publiekscapaciteit en Crowd Management Plan.** Hoeveel deelnemers laat je toe? Hoe organiseer je de publiekstream bij de ingang, aan het sanitair ...? Hoe zit het met de mondkemperplicht en anderhalvemeterregel op jouw evenement?
  - b. **Seating Arrangement Plan.** Hoe is de zaal ingedeeld? Hoe plaats je de stoelen? Hoe controleer je het maximum aantal deelnemers?
  - c. **Podiumplan voor artiesten (indien van toepassing).** Hoe plaats je de artiesten op het podium rekening houdend met de afstandsregels? Hoe organiseer je de backstageruimte? Hoe hou je het contact tussen medewerkers en artiesten zo minimaal mogelijk.
  - d. **Hygiëneplan.** Welke materialen voorzie je waar? Hoe wordt er gepeetst en gedesinfecteerd en met welke regelmaat voor, tijdens en na het evenement?
  - e. **Sensibiliserings/informatieplan.** Hoe verzamel je de gegevens van de deelnemers in functie van de contacttracing? Hoe breng je jouw publiek op de hoogte van de regels voor en tijdens het evenement? Hoe communiceer je dat wie zich ziek voelt moet thuis blijven?
  - f. **Handhavingsplan.** Waar werk je met stewards? Hoe informeer je de medewerkers over alle regels en hoe verdeel je het werk tijdens het evenement?
  - g. **Noodprocedure.** Wie is de COVID-coördinator van je evenement? Wat doe je bij een eventuele besmetting? Welke noodnummers kan je nodig hebben? Hoe richt je de EHBO in (aparte ruimte)?

Geen idee hoe te beginnen? Wij zorgden alvast voor een invuldraaiboek dat je kan gebruiken: zie bijlage!

*Opgelet! Deze regels zijn een aanvulling op de regels uit de voorgaande pagina's.*

## 7. Extra regels bij het aanbieden van eten en drinken (catering)

Organiseer je als vereniging een evenement of activiteit in een gemeentelijke zaal en bied je aan de deelnemers een drankje en / of een hapje aan, dan moet je rekening houden met de coronaregels uit het [horecaprotocol](#).

De belangrijkste regels geven we hier graag mee:

1. Tafels plaats je op **anderhalve meter** afstand. Per tafel kan een bubbel van maximum 8 personen plaats nemen (exclusief kinderen onder de 13 jaar).
2. Duid zelf de tafels / plaatsen aan waar iemand kan geen zitten. Plaats bijvoorbeeld een bordje "wacht hier, wij begeleiden je naar je tafel".
3. Wij raden **tafelbediening** sterk aan! Op deze manier vermijd je te veel door elkaar geloop van je publiek. Consumenten kan enkel zittend, aan de eigen tafel.
4. De gemeente voorziet de verplichte **CO2-meter** in de zaal. Hou deze goed in de gaten: oranje betekent dat je extra moet gaan ventileren door extra ramen/deuren te openen, rood betekent dat je jouw evenement onmiddellijk moet stopzetten en iedereen moet vragen de zaal te verlaten.
5. Er geldt een **mondmaskerplicht** in de zaal. Uiteraard kunnen mondmaskers kortstondig afgezet worden om te eten of te drinken. Ook de medewerkers aan jouw evenement dragen een mondmasker.
6. Wil je de zaal aankleden, gebruik dan enkel papieren tafellakens, servetten ... Op tafel staan geen boterpotjes, zout- of pepervaatjes, broodmandjes, siervoorwerpen...
7. Werk zoveel mogelijk digitaal en **contactloos**. Vermijd cash geld!
8. Let erop dat medewerkers voortdurend de **handen wassen** en ontsmetten. Borden afruimen en dan direct bereide gerechten opdienen zonder de handen te ontsmetten is uit den boze.
9. Glazen, tassen, servies, bestekken moeten na ieder gebruik met zeep gereinigd en gespoeld worden. Dus, met heet water en **detergent!** Laat glazen voldoende lang weken, laat de glazen goed uitlekken en drogen voor ze opnieuw gebruikt worden. Droog bij voorkeur niet af met een handdoek. Als dit niet te vermijden is, zorg er dan voor dat u zo vaak als nodig een propere handdoek neemt. Was de handdoeken steeds na gebruik. Was uw handen voor u de gewassen glazen aanraakt.
10. Tafels en stoelen moeten na het vertrek van de gasten **ontsmet** worden, alvorens nieuwe gasten er mogen plaatsnemen. Alles wat op tafel kwam moet na het vertrek van de gasten in de afvalcontainer of moet gereinigd en ontsmet worden.

*Opgelet! Deze regels zijn een aanvulling op de regels uit de voorgaande pagina's.*

## Voor wie zich graag eens verder verdiept in de coronaregels...

### **hét protocol cultuur**

Meer info rond de “10 geboden voor coronaproof organiseren” vind je in het officiële [cultuurprotocol](#) van Vlaams minister Jambon

### **draaiboeken**

inspiratie voor het opstellen van een draaiboek:

- Voor activiteiten: [Handige gids rond de regels bij het organiseren van activiteiten en het opstellen van een draaiboek](#)
- Voor publieksevenementen: [Ik organiseer](#) en het [protocol](#) van de eventsector

### **specifieke activiteiten**

Voor een aantal activiteiten werden hele specifieke protocols met regels opgesteld. Je kan ze hier nalezen:

- Een [protocol](#) met regels rond dansrepetities, danslessen en dansvoorstellingen
- Een [protocol](#) met regels rond repetities en voorstellingen van harmonieën en fanfares
- Specifieke [regels](#) rond voorstellingen woord, toneel en bewegingsgerelateerde kunsten
- Specifieke [regels](#) rond het organiseren van pop- en rockoptredens
- Specifieke [regels](#) rond repetities en voorstellingen klassieke muziek
- Een [protocol](#) met regels rond repetities en optredens van koren
- Specifieke [regels](#) rond de organisatie van culturele workshops

### **horeca-activiteiten**

- Hét [horecaprotocol](#)

... en voor wie door het bos de bomen niet meer ziet ...

cultuur@lievegem.be - 09 396 23 00 (team cultuur)



## Bijlage 1: Voorbeelddraaiboek bij de organisatie van activiteiten en evenementen

1. Naam evenement: .....
2. Organisator: .....
3. Datum: .....
4. Locatie: .....: indoor / outdoor
5. Berekening **publiekscapaciteit**:
  - a. Aantal deelnemers indoor: .....  
(hou rekening met de maximale capaciteit van de zaal en de afstandsregel van 1,5 meter)
  - b. Aantal deelnemers outdoor: .....

### A. Voor het evenement of de activiteit

Wij nemen volgende maatregelen in functie van een coronaveilig evenement of activiteit:

#### 1. Corona-coördinator van de activiteit of evenement:

.....

Tel.: .....

#### 2. Registratie en ticketing

- Er is ticketverkoop of een inschrijvingsstelsel (naam, tel of email per persoon)
  - Wij registreren de deelnemers voor de aanvang van het event
  - Wij controleren de deelnemerslijst aan de ingang (indien nodig met invullijnen voor ontbrekende info contacttracing)
- (opgelet: aanwezige medewerkers/vrijwilligers toevoegen aan de aanwezigheidslijst!)

#### 3. Seating arrangement en crowd management plan

- Tafels / stoelen worden op anderhalve meter van elkaar geplaatst
- Bij rijen stoelen voorzien we minstens 0,83 meter voor en achter elke rij
- Er wordt 3 meter ruimte voorzien tussen podium en de eerste rij tafels/stoelen
- We zorgen voor een goede spreiding van het publiek over de beschikbare ruimte
- We voorzien een duidelijke looprichting en een verschillende in- en uitgang
- Bij sanitair, ingang ... houden we rekening met de anderhalvemeterregel

Als bijlage vind je onze schets van de zaal/terreinindeling met een duidelijke aanduiding van de voorgaande maatregelen.

#### 4. Mondmaskerplicht

- Er geldt mondmaskerplicht tijdens de activiteit/evenement, specifiek:  
.....
- De mondmaskerplicht wordt geafficheerd tijdens de activiteit/evenement
- Er zijn reservemondmaskers beschikbaar op de locatie
- We voorzien mondmaskers voor de medewerkers en / of artiesten

#### 5. Hygiëneplan

- De locatie is gepoetst voor aanvang van de activiteit of het evenement
- Er wordt alcoholgel voorzien aan de ingang en in de sanitaire ruimtes
- Er is mogelijkheid om de handen met water en zeep te wassen (drogen met papieren handdoekjes)
- Voor de medewerkers voorzien we hygiënische handschoenen
- Er wordt geen vestiaire voorzien – deelnemers houden hun jassen ed. bij zich
- Er is voldoende hygiënisch reservemateriaal beschikbaar

#### 6. Medewerkers

- We doen een briefing voor alle medewerkers (met duiding van alle geldende regels en uitleg over het reinigingsplan: wie maakt wat schoon, met welke frequentie en welke producten) op ..... (datum)

#### 7. Podiumplan en artiesten

- We voorzien voldoende backstageruimte voor de artiesten zodat de anderhalvemeterregel ook voor hen mogelijk is
- We voorzien voldoende hygiënisch materiaal voor de artiesten
- We beperken contact tussen medewerkers en artiesten, bij contact draagt iedereen een mondmasker
- We voorzien een podiumplan rekening houdend met de afstandsregels tussen de verschillende muzikanten

## 8. Sensibiliserings/informatieplan

- Deelnemers informeren we op voorhand via mail of brief rond de regels die gelden op het evenement / activiteit en met de boodschap dat “wie zich ziek voelt, beter thuis blijft en niet welkom is”.
- We delen deze info ook via facebook, via onze website, via .....
- We voorzien tijdens de activiteit of het evenement zichtbare affiches met de geldende coronaregels

## B. Tijdens het evenement of de activiteit

Wij nemen volgende maatregelen in functie van een coronaveilig evenement of activiteit:

### 1. Hygiëneplan

- We voorzien een regelmatige reiniging van contactoppervlaktes (klinken, sanitair ...)
- De medewerkers wassen op regelmatige tijdstippen hun handen met water en zeep
- Medewerkers dragen een mondmasker en handschoenen
- We ventileren continu de ruimte door het openen van vensters en deuren
- Er is een CO2-meter in de zaal: bij code oranje wordt extra verlucht, bij code rood wordt de activiteit of het evenement stopgezet
- Medewerkers zijn op de hoogte dat mondmasker en handschoenen verplicht zijn bij EHBO

### 2. Publiekstelling en registratie

- Aan de ingang is er controle van de inschrijvingen/tickets – ontbrekende gegevens voor de contacttracing worden aangevuld
- Medewerkers vangen de deelnemers op aan de ingang en begeleiden hen naar hun zitplaats
- We vermijden cashbetalingen

### 3. Handhaving

- Medewerkers spreken deelnemers aan wanneer ze zich niet houden aan de coronaregels op de activiteit of het evenement

#### 4. Horecamaatregelen

- We voorzien tafelbediening bij het serveren van drank en / of eten
- We werken zonder stoffen tafelbekleding en voorzien geen sier- of andere voorwerpen op de tafels
- We werken met een strenge keukenregeling: afwassen gebeurt met heet water en detergent, conform de regels in het horecaprotocol
- We hanteren de anderhalvemeterregel ook in de keuken

### C. Na het evenement of de activiteit

Wij nemen volgende maatregelen in functie van een coronaveilig evenement of activiteit:

#### 1. Hygiëneplan

- De locatie wordt geïmproviseerd met water en zeep
- De contactoppervlaktes worden ontsmet
- Alle materiaal wordt grondig ontsmet

#### 2. Evaluatie

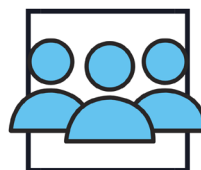
- We evalueren de coronamaatregelen tijdens de activiteit / evenement en sturen bij waar nodig
- Voor deze activiteit/evenement voerden wij een CERM-eventscan uit met als resultaat: een go!

#### 3. Noodprocedure

- Bij een eventuele besmetting geven we de deelnemerslijst (inclusief medewerkers en artiesten) door aan de contacttracing. We verwittigen de deelnemers en het gemeentebestuur
- Na 15 dagen vernietigen we de deelnemerslijst



Cultureel centrum Waarschoot  
Polyvalente zaal Lovendegem  
Grote raadzaal, Tempelhof  
Maximum capaciteit:  
40 personen



De Kring  
Maximum capaciteit:  
vanaf 14 juni 50 personen  
vanaf 25 juni 70 personen